

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Прохоров Сергей Григорьевич
Должность: Председатель УМК
Дата подписания: 06.09.2024 13:40:51
Уникальный программный ключ:
b1cb3ce3b5a8850f04c5b2579bc691893e7a6284

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

Чистопольский филиал «Восток»

(наименование института (факультета, филиала))

Кафедра Экономики инновационного производства

(наименование кафедры разработчика)

УТВЕРЖДЕНО:

**Ученым советом КНИТУ-КАИ
(в составе ОП ВО)**

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

по дисциплине (модулю)

Б1.В.ДВ.10.02 Документирование управленческой деятельности

(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины)

Чистополь 2023

Комплект оценочных материалов по дисциплине разработан для обучающихся всех форм обучения по направлению подготовки (специальности):

Код и наименование направления подготовки (специальности)	Направленность (профиль, специализация, магистерская программа)
38.03.05 Бизнес-информатика	Информационные технологии в бизнесе

Разработчик:

Мунина Марина Валерьевна, доцент, канд. экон. наук

Комплект оценочных материалов по дисциплине рассмотрен на заседании кафедры Экономики инновационного производства, протокол № 10/5 от 26.05.2023г.

Заведующий кафедрой Экономика инновационного производства

Свиринна Анна Андреевна, д.э.н., профессор

1 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины.

Промежуточная аттестация предназначена для оценки достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины и позволяет оценить уровень и качество ее освоения обучающимися.

Комплект оценочных материалов представляет собой совокупность оценочных средств (комплекс заданий различного типа с ключами правильных ответов, включая критерии оценки), используемых при проведении оценочных процедур (текущего контроля, промежуточной аттестации) с целью оценивания достижения обучающимися результатов обучения по дисциплине.

1.1 Оценочные средства и балльные оценки для контрольных мероприятий

Таблица 1.1, а Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч. проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:							Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
7	2 ЗЕ/72	18	-	32	-	-	-	0,35	-	-	21,65		зачет
Итого	2 ЗЕ/72	18	-	32	-	-	-	0,35	-	-	21,65		зачет

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 1.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 1.3.

Таблица 1.2 Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл на первую аттестацию	Максимальный балл за вторую аттестацию	Максимальный балл за третью аттестацию	Всего за семестр
7 семестр				
Тестирование		10	10	20
Выполнение индивидуальных заданий + устный опрос		15	15	30
Итого (максимум за период)		25	25	50
Зачет				50
Итого				100

Таблица 1.3 Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации – экзамен, зачет с оценкой
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Неудовлетворительно

Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины – зачет проводится в виде итогового тестирования.

Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины – экзамен, проводится два этапа: тестирование и устные ответы на экзаменационные вопросы.

2 Оценочные средства для проведения текущего контроля

2.1 Тестовые вопросы

Тестовые вопросы содержат следующие типы вопросов с соответствующим количеством баллов за правильный ответ:

№ аттестации	Наименование задания	Количество баллов
2	Тестирование по темам (20 вопросов по 0,5 балла за каждый правильный ответ)	10
3	Тестирование по темам (20 вопросов по 0,5 баллу за каждый правильный ответ)	10

Если в вопросе несколько правильных ответов, то расчет производится следующим образом:

Тип вопроса	Количество баллов за правильный ответ
запрос выбора вариантов ответа	0,5
запрос нескольких ответов	0,5 - при выборе всех правильных; 0,25 – за 50% верных из всех правильных; 0,1 – за 1 верный из правильных.

Аттестация 2 (тестовые вопросы)

1. Документирование – это:

- А) Запись учетных данных документа;
- Б) Процесс создания и оформления документов;
- В) Движение документа внутри организации;
- Г) Запись информации на различных носителях по установленным правилам;

2. Документооборот – это:

- А) Исполнение документов;
- Б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- В) Запись учетных данных о документе по установленным правилам;
- Г) Совокупность действий, обеспечивающих движение документов в организации.

3. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:

- А) На всех документах, кроме писем и факсов;
- Б) На письмах и факсах;
- В) На всех документах;
- Г) На организационных документах.

4. Что такое документ?

- А) Все ответы верны.
- Б) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами;
- В) Результат отображения фактов и событий;
- Г) Результат мыслительной деятельности человека;

5. Что такое юридическая сила документа?

- А) Соблюдение законодательства при издании документа;
- Б) Применение определенного набора реквизитов при составлении документа;

В) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

Г) Нет правильного ответа

6. Типовой документ - это:

А) Документ, который разрабатывается вышестоящими организациями, и носит рекомендательный характер;

Б) Документ, который разрабатывается вышестоящими организациями и носит обязательный характер;

В) Разовый документ, который разрабатывается внутри организации;

Г) Документ, который изготавливается типографским способом.

7. Выберите документы, на которых оформляется реквизит «Адресат»:

А) Факс, решение;

Б) Договор, заявление;

В) Докладная записка, письмо;

Г) Приказ, письмо;

8. Выберите документы, на которых ставится печать:

А) Договор, положение;

Б) Доверенность, справки;

В) Штатные расписания, устав.

Г) Все ответы верны;

9. Реквизит «Адресат» указывается:

А) В письмах;

Б) На всех документах;

В) В письмах и приказах;

Г) В уставах, докладных записках.

10. Формуляр-образец документа – это:

А) Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;

Б) Обязательный элемент, присущий определенному виду документов;

В) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами;

Г) Перечень реквизитов, которые используются для составления документов.

11. В каком документе определяется фонд заработной платы организации:

А) В штатном расписании;

Б) В структуре и штатной численности

В) В уставе;

Г) В трудовом договоре;

12. Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива:

А) Правила внутреннего трудового распорядка

Б) Должностные инструкции

В) Положения о структурных подразделениях организации

Г) Штатное расписание

13. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

- А) В положении организации
- Б) В Уставе организации
- В) В инструкциях организации
- Г) Во всех перечисленных документах

14. Что является датой протокола:

- А) Дата заседания;
- Б) Дата подписания протокола;
- В) Дата регистрации;
- Г) Дата оформления;

15. Приказ по личному составу подписывает:

- А) Начальник отдела кадров
- Б) Руководитель организации
- В) Юрисконсульт
- Г) Секретарь

16. Протокол - документ, фиксирующий:

- А) Различные факты события, происходящие в организации и требующие документирования
- Б) Ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях
- В) Мнение сторон при разрешении спорных вопросов в правоохранительных органах
- Г) Запись обсуждаемых вопросов

Аттестация 3 (тестовые вопросы)

1. Реквизиты «Герб Российской Федерации», «Герб субъекта Федерации», «Эмблема организации» являются:

- А) взаимозаменяемыми;
- Б) взаимодополняющими;
- В) взаимоисключающими.

2. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию:

- А) воспроизведенному на печати организации;
- Б) закрепленному в учредительных документах;
- В) утвержденному вышестоящей организацией.

3. Справочные данные об организации включают:

- А) почтовый адрес организации;
- Б) почтовый адрес и номера телефонов;
- В) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, номер и дату лицензии и т.д.)

4. Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?

- А) верно;
- Б) неверно.

5. Регистрационный номер документа

А) представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексами;

Б) состоит из порядкового номера документа;

В) состоит из порядкового номера документа и всегда дополняется индексами.

6. Реквизит «Адресат» указывается:

А) на всех документах;

Б) в письмах;

В) в письмах и приказах.

7. Резолюция включает:

А) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;

Б) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя;

В) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания.

8. Реквизит «Подпись» включает:

А) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания;

Б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;

В) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.

9. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают

А) одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне;

Б) одну под другой в порядке очередности подписания документа;

В) в алфавитном порядке.

10. Печать проставляется:

А) на всех документах предприятия;

Б) на распорядительных документах предприятия;

В) на документах, предусмотренных соответствующими нормативными актами; удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

11. К юридически значимым относятся следующие реквизиты:

А) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа;

Б) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа;

В) наименование вида документа, подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа.

12. Текст приказа состоит из:

- А) констатирующей и распорядительной частей;
- Б) вводной и разъяснительной частей;
- В) констатирующей и разъяснительной.

13. Приказ вступает в силу:

- А) с момента составления;
- Б) с момента подписания;
- В) с момента подписания, если в тексте не указан другой срок.

14. Распоряжение - правовой акт, издаваемый для разрешения:

- А) основных производственных задач;
- Б) оперативных вопросов;
- В) вопросов, касающихся личного состава предприятия.

15. Решение – документ, принимаемый:

- А) коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов;
- Б) руководителем предприятия в целях разрешения основных производственных задач;
- В) вышестоящим органом и направляемый к исполнению.

16. Протокол- документ, фиксирующий:

- А) ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях;
- Б) мнение сторон при разрешении спорных вопросов в правоохранительных органах;
- В) различные факты события, происходящие в организации и требующие документирования.

17. Акты составляются для:

- А) разрешения спорных вопросов;
- Б) подтверждения фактов, событий;
- В) проведения проверок, ревизий.

18. Служебная и докладная записка – это:

- А) одно и то же;
- Б) документы, сходные по оформлению, но различаются целями составления;
- В) документы, цели и порядок оформления которых различны.

19. Из перечисленных видов писем к деловым письмам не относятся:

- А) гарантийные письма;
- Б) рекламные письма;
- В) дружеские письма.

20. Режим коммерческой тайны - это:

- А) меры, обеспечивающие невозможность доступа к информации, содержащей коммерческую тайну;
- Б) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности;
- В) порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования.

Аттестация 2 (индивидуальные задания)

Задание 1

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

- | | |
|--------------|--|
| 1. Подлинник | Точное воспроизведение подлинника |
| 2. Копия | Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник |
| 3. Дубликат | Копия исходящего документа, который остается в учреждении |
| 4. Выписка | Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа) |
| 5. Отпуск | Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке |
| 6. Автограф | Документ, который написан автором отпуска |

Задание 2

Заполните таблицу реквизитами, необходимыми для бланка письма

Обязательные реквизиты	Дополнительные реквизиты

Задание 3

Согласны ли Вы, что

	<u>да</u>	<u>нет</u>
- частная фирма не имеет права применять бланки с гербом РФ		
- на всех документах ставится печать		
- документ без подписи руководителя имеет юридическую силу		
- дата – обязательный реквизит		
- резолюция оформляется от руки		
- приказ утверждается		
- в письме отсутствует реквизит № 10		
- реквизит № 14 является дополнительным		
- в начале текста письма-ответа нужно обязательно указывать дату и № входящего письма		

Задание 4

Разработайте фирменные бланки для своей будущей фирмы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

ФОС ТК – 3

Таблица 8

Критерии оценки ФОС ТК-3

Наименование задания	Количество баллов
Максимальное количество баллов	25
Тестирование по темам (10 вопросов по 1 баллу за каждый правильный ответ)	10
Выполнение индивидуальных заданий по практике	15

Аттестация 3 (индивидуальные задания)

Задание 1

Проанализируйте текст и оформление приказа по основной деятельности. Оформите правильный вариант приказа.

ОАО «Книга»

Магазин № 1

28.07.2004

ПРИКАЗ

№ 25

О проведении инвентаризации

В соответствии с приказом генерального директора ОАО «Книга» Семенова П.С. от 25.07.2004 № 36

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Создать комиссию по проведению инвентаризации магазина № 1.
2. Комиссии произвести инвентаризацию магазина № 1 с 03.08.2004 по 17.08.2004.
3. Комиссии подготовить акт о проведении инвентаризации к 20.08.2004.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Попов

В.В. Попов

Н.С. Пономарева

12 84 55

Задание 2

Проанализируйте текст приказа (устно). Оформите правильный вариант приказа.

**Фирма «Луч»
ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Гл. инженеру П.И. Еремееву нужно срочно сформировать комиссию для установления причин аварии.

2. И не позже чем до 30.05.2005 установить эти самые причины.

Задание 3

Проанализируйте текст приказа (устно). Оформите правильный вариант приказа.

**ОАО «Час»
ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Немедленно заняться подготовкой всей необходимой документации о состоянии холодильных установок.

2. Проконтролировать всё это нужно Н.О. Сергееву.

Задание 4. Деловая игра

- проведите регистрацию исходящего делового письма с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее «Дело».
 - Передать оригинал исходящего письма деловому партнеру.
 - Осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего.
 - Записать в Журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК).
 - Отметить постановку документа на контроль.
 - Отметить за исполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее «Дело».
 - Наложить визы на докладные записки.
 - Исполнить необходимые визы на заявлении.
 - Наложить резолюцию руководителя организации на заявление.
- Заполнить обложку «Дела».

Оценка индивидуальных заданий по 2, 3 аттестации приводится в таблице 2.2.

Таблица 2.2 – Оценка индивидуальных заданий

Критерии оценивания	Кол-во баллов
Обучающийся умеет анализировать реальные числовые данные, информацию статистического характера, осуществлять практические расчёты по формулам, пользоваться оценкой и прикидкой при практических расчётах. Обоснованно получен верный ответ. Задача решена на 100%.	5
Обучающийся умеет анализировать реальные числовые данные, информацию статистического характера, осуществлять практические расчёты по формулам. В результате решения задачи получен: - неверный ответ из-за вычислительной ошибки; - верный ответ, но решение недостаточно обоснованно.	4

Задача решена не менее чем на 80%.	
Обучающийся недостаточно верно анализирует реальные числовые данные, информацию статистического характера, осуществляет практические расчёты по формулам. Решение задачи представлено с ошибками. Задача решена не менее чем на 60%.	3
Обучающийся недостаточно верно анализирует реальные числовые данные, информацию статистического характера, осуществляет практические расчёты по формулам. Решение задачи представлено с ошибками. Задача решена не менее чем на 50%.	2
Решение не соответствует ни одному из критериев, перечисленных выше	1
Максимальный балл	5

3. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля (промежуточной аттестации)

Семестр	Вид промежуточной аттестации	Вид контрольного мероприятия	Балльные оценки
7	Зачет	Тестовые задания Экзаменационные вопросы	0-20 0-30

3.1. Тестовые задания

Тестовые задания промежуточной аттестации представляют собой совокупность тестовых вопросов текущего контроля.

3.2 Комплексное задание (экзаменационный билет)

Билеты зачета равноценны по трудности, одинаковы по структуре, параллельны по расположению заданий.

Таблица 3.2 -Критерии оценки экзаменационного билета

Характеристика ответа	Количество баллов за письменный вопрос	Количество баллов за решение задачи
Максимальное количество баллов	20	10
Обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; 3) излагает материал последовательно и правильно. Задача решена на 100%.	15-20	10
Обучающийся дает полный аргументированный ответ,	9-14	7-9

но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Задача решена не менее чем на 90%.		
Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. Задача решена не менее чем на 70%.	3-8	6-7
Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Задача решена не менее чем на 50% или не решена полностью	1-2	0-5

3.2.1 Вопросы на зачете (экзаменационные вопросы) – теоретический вопрос

1. Делопроизводство как основная часть управления предприятием.
2. Цели создания Единой Государственной Системы Документирования (ЕГСД) и Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Документирование управленческой деятельности; место и роль документов в управлении.
4. Документ и способы его получения. Требования к информации для принятия управленческих решений.
5. Основные требования, предъявляемые к документам. Придание документов юридической силы.
6. Общие правила оформления документов. Правила машинописного оформления документов.
7. Виды управленческих документов. Состав организационно-распорядительной документации.
8. Основные законодательные акты, государственные стандарты и нормативно – методические документы в сфере документационного обеспечения управления.
9. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.
10. Требования к бланкам документов. Бланк для писем и бланк для внутренних документов.
11. Правила применения, хранения и учета гербовых бланков.
12. Составление текстов служебных документов.
13. Общие принципы унификации и стандартизации организационно – распорядительной документации.

14. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Формуляр – образец.
15. Стандартизация и унификация управленческих документов.
16. Регистрационные формы и документы службы делопроизводства. Основные должностные обязанности работников службы документационного обеспечения.
17. Основные организационно – распорядительные документы. Составление организационных документов (устав, положение, инструкция).
18. Основные организационно – распорядительные документы. Составление организационных документов (штатное расписание, структура и штатная численность, договор).
19. Основные организационно-распорядительные документы. Составление распорядительных документов (приказ, постановление, распоряжение, решение).
20. Основные организационно- распорядительные документы. Составление информационно – справочных документов (письмо, факс, акт, докладная записка).
21. Документирование трудовых правоотношений. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (приема, перевода и увольнения работников).
22. Система документации по личному составу (трудовые контракты, трудовые книжки, приказы по личному составу, личные дела).
23. Общая схема организации работы с документами предприятия (организации). Основные требования к организации документооборота.
24. Порядок обработки входящих и исходящих документов.
25. Правила регистрации и индексации документов.
26. Классификация документов предприятия. Контроль исполнения документов.
27. Составление номенклатуры дел на предприятии (в организации). Типовая форма номенклатуры дел.
28. Формирование и оформления дел. Требования при оформлении дел. Оформление обложки дела.
29. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
30. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Задачи архива. Перечень типовых документов с указанием сроков хранения.
31. Подготовка документов к архивному хранению и отбор их для уничтожения (формы завершеного дела, описи дел долговременного хранения и акта о выделении документов к уничтожению).
32. Структура доклада и отчета (на совещании, конференции).
33. Подготовка и оформление приказов. Разработка, согласование и подписание приказа по основной деятельности.
34. Подготовка и оформление личных дел. Формулировки приказов по личному составу и записей в трудовую книжку работника.

35. Подготовка и оформление протоколов. Формы полного и краткого протокола.
36. Подготовка и оформление актов. Образец оформления акта. Коммерческие акты.
37. Деловая переписка. Классификация писем по содержанию и назначению. Образец оформления делового письма.
38. Образцы справки, телефонограммы, форма доверенности и ее реквизиты.
39. Общие требования к текстам служебных документов. Оформление дат и чисел в документах.
40. Общие правила оформления рефератов, курсовых и дипломных работ.

3.2.2 Задачи на зачете/экзамене – теоретико-практический вопрос

Задание 1

Впишите наименования видов документов в соответствующую колонку таблицы

Организационно-распорядительная документация

Организационная документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

Задание 2

Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
4. Об оказании работнику материальной помощи.
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
8. О внедрении новой технологии продаж.
9. О направлении работника в командировку.
10. Об увольнении работника за прогул.
11. О подготовке графика отпусков на 2009 г.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Задание 3

Проанализируйте текст и оформление приказа по основной деятельности. Оформите правильный вариант приказа.

ОАО «Книга»

Магазин № 1

28.07.2004

ПРИКАЗ

№ 25

О проведении инвентаризации

В соответствии с приказом генерального директора ОАО «Книга» Семенова П.С. от 25.07.2004 № 36

ПРЕДЛАГАЮ:

5. Создать комиссию по проведению инвентаризации магазина № 1.
6. Комиссии произвести инвентаризацию магазина № 1 с 03.08.2004 по 17.08.2004.
7. Комиссии подготовить акт о проведении инвентаризации к 20.08.2004.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В. Попов

В.В. Попов

Н.С. Пономарева

12 84 55

Задание 4

Проанализируйте текст приказа (устно). Оформите правильный вариант приказа.

**Фирма «Луч»
ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Гл. инженеру П.И. Еремееву нужно срочно сформировать комиссию для установления причин аварии.
2. И не позже чем до 30.05.2005 установить эти самые причины.

Задание 5. Деловая игра

- проведите регистрацию исходящего делового письма с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее «Дело».
- Передать оригинал исходящего письма деловому партнеру.
- Осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего.
- Записать в Журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК).
- Отметить постановку документа на контроль.

- Отметить за исполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее «Дело».
- Наложить визы на докладные записки.
- Исполнить необходимые визы на заявлениях.
- Наложить резолюцию руководителя организации на заявление.
- Заполнить обложку «Дела».

Задание 6

Тема: Подготовка и документирование совещаний, собраний, конференций

Согласно приведенным ниже выступлениям участников совещания составить:

- 1 Повестку дня совещания.
2. Краткий протокол заседания ОАО «Уралпромстройбанк».

Пример составления повестки дня совещания:

Повестка дня:

О состоянии финансовой дисциплины в проектно-строительной компании ОАО «СтойКОМ».

Докладчик: заместитель директора В.П. Павловский.

Об итогах деятельности филиала ОАО «СтойКОМ» в г. Казани за 2005 год.

Докладчик: директор филиала Р.Д. Тополев.

О разработке плана строительства на 2006 год.

Докладчик: заместитель начальника Проектного отдела О.А. Кукунов.

Выступление

15 января 2006 г.

состоялось

годовое собрание акционеров

ОАО «Уралпромстройбанк»

г. Екатеринбург, ул. Жукова, 12

Председатель – В.Б. Лапин

Секретарь – Р.М. Пермакова

При-

сутствовали: 255 акционеров

ВЫСТУПИЛИ:

В.Б. Лапин – Президент банка – Оптимизм вселяют итоги деятельности банка за два последних года. На волне посткризисного оживления экономики и оздоровления финансовой системы банк показал, что потенциал его далеко не исчерпан, что есть значительные резервы для разработки и внедрения новых технологий, повышения уровня профессионализма работников, расширения ассортимента услуг как для крупных промышленных предприятий, так и для физических лиц. В течение длительного периода банк уверенно занимает свое место в первой сотне ведущих банков страны.

С.И. Куропаткин – Главный бухгалтер банка – Балансовая прибыль за 2005 год составила 35,2 млн. руб., сохраняя место «Уралпромстройбанка» в первой четверке ведущих банков Свердловской области.

Собственный капитал банка за текущий год вырос в два раза (по темпам роста собственности капитала ОАО «Уралпромстройбанк» на втором месте в области) и составил 270 млн. руб.

Общая сумма активов возросла на 51 % и составила 3,8 млрд. руб. На 57 % увеличились кредитные вложения.

Возросли привлеченные средства клиентов – это касается как рублевых, так и валютных вкладов. Растет и доверие клиентов банку – об этом свидетельствует увеличение количества долгосрочных вкладов. Перспектив для дальнейшего развития более чем достаточно.

Т.А. Мелконова – Руководитель по работе с клиентами.

Дальнейшее повышение качества обслуживания клиентов – одна из стратегических задач ближайшего периода. Оно включает в себя целую гамму важнейших решений. Из них наиболее значимые – разработка и внедрение стандартов обслуживания населения и корпоративных клиентов, расширение сети пунктов денежных переводов, увеличение продолжительности операционного дня. Из важных технологических решений – начало работы по выбору и внедрению международной платежной системы.

Стратегически важно для работы банка и проведение политики открытости. Не секрет, что доверие способен вызвать только банк, честно показывающий все результаты своей деятельности, не скрывающий от своих акционеров и клиентов имеющихся проблем. Клиент должен располагать объективной и доступной информацией обо всех событиях, происходящих в банке, вне зависимости от того, выгодно это знание самому банку или нет. И этот информационный поток должен непрерывно поддерживаться соответствующими службами.

С.М. Гиренко – Председатель Совета директоров – Изменения коснулись и самой структуры управления банком. На собрании был избран новый состав Совета директоров. В него вошли: С.М. Гирин, управляющий фирмы «Ост-Металл-Ком»; Т.Р. Райкин, председатель Совета директоров проектно-строительной компании «Уралстрой»; А.Б. Зенинков, генеральный директор ООО «Континент»; В.Т. Костылев, генеральный директор ООО «Чермет»; Г.О. Коровкина, президент социально-экономической региональной ассоциации «Уральские самоцветы»; Л.Д. Обнорский, директор ЗАО «Малахит»; П.Г. Прохоров, представитель акционера ООО «Навигатор».

В заключении выскажу свое мнение о том, что обновленная стратегия позволит банку активно и успешно овладевать новыми горизонтами бизнеса.